

# Dienstenpakket VvE Office

## Administratief-/ financieel Beheer

- Inschrijven bestuur KvK;
- Opvragen kadastrale gegevens appartementsrechten;
- Aanvragen bevoegdheden bankzaken;
- Het verzorgen van de correspondentie van de VvE;
- Het (digitaal) archiveren van de administratie en overige dossiers;
- Het maken en bijhouden van een eigenarenregister;
- Het verzorgen van de volledige administratie;
- Het signaleren en bewaken van eventueel optredende achterstanden in de betaling van de VvE bijdragen;
- Het nemen van maatregelen jegens de wanbetaler;
- Het openen en beheren van de bankrekening en/of spaarrekening op naam van de VvE;
- De kascommissie in de gelegenheid stellen de jaarstukken te controleren;
- Het opstellen van de jaarrekening en verantwoording afleggen met betrekking tot het gevoerde bestuur;
- Het opstellen van een conceptbegroting;
- Het zorgdragen voor het voldoende verzekeren en/of verzekerd houden van het pand;
- Het toezien op naleving van het splitsingsreglement;
- Organiseren van de jaarlijkse algemene ledenvergadering tijdens kantooruren;
- Het verzorgen van volmachten ten behoeven van de leden die verhinderd zijn de vergadering bij te wonen;
- Het voorzitten van de vergadering;
- Het opstellen en verzenden van de notulen;
- Uitvoerende taak met betrekking tot de besluiten van de algemene leden vergadering;
- Op het verzoek van leden, verstrekken van inlichtingen over de VvE;
- Het antwoord geven op (e-mail, schriftelijk of telefonische) vragen van leden inzake hun bijdrage of andere VvE gerelateerde zaken;
- Beheren en administreren van het reservefonds;
- Administreren en betalen van goedgekeurde facturen van derden;
- Het behandelen van alle aangelegenheden die verband houden met het dagelijks onderhoud met betrekking tot de gemeenschappelijke gedeelten en de gemeenschappelijke voorzieningen van het gebouw of gebouwencomplex;
- Het voorbereiden en uitbesteden op de overige leveranties en diensten ten behoeve van de gezamenlijke eigenaars alsmede het controleren van ter zake ontvangen nota's;
- Het voeren van overleg en correspondentie betreffende technische aangelegenheden gerelateerd aan het complex;
- Controleren en administreren van lopende contracten met derden voor zover door of namens de vereniging afgesloten;
- Opvragen van minimaal 2 en maximaal 3 offertes en het maken van prijsvergelijkingen;
- Het controleren van ontvangen nota's;
- Het namens de VvE afsluiten van onderhoudscontracten ten behoeve van de technische installaties gemeenschappelijke zaken en gemeenschappelijke voorzieningen van het gebouwencomplex;
- Bemiddeling, uitbesteding en controle op de administratieve uitvoering van schadeaangelegenheden die onder de dekking van de verzekeringspolis(sen) van de Vereniging vallen;
- Het (indien van toepassing) doen van een opgave aan ISTA BV betreffende stookkosten afrekening en het doorgeven van bewonersgegevens.

### **Technisch Beheer**

- Het afhandelen van het dagelijks (klachten-) onderhoud met betrekking tot de gemeenschappelijke gedeelten en installaties van het pand;
- Het namens de VvE afsluiten van onderhoudsovereenkomsten;
- Het aanvragen van offertes;
- De behandeling en het opdragen van onderhoudswerkzaamheden namens de VvE;
- Wanneer de VvE beschikt over een MeerjarenOnderhoudsPlan (MOP) zullen wij op basis van dit rapport onderhoudswerkzaamheden agenderen;
- Het behandelen van alle assurantiezaken met inbegrip van schadeafwikkelingen;
- Het buiten kantooruren bereikbaar zijn voor dringende storingen en spoedeisende meldingen (24-uurservice);
- Elektronisch en/of telefonisch overleg met het bestuur / de technische commissie over opties, scenario's en te maken keuzes.

### **Mogelijk tegen meerkosten**

- Het uitbrengen van bouwkundig advies en het beoordelen van door derden uitgevoerde werkzaamheden.
- Het opstellen en verzenden van offerteaanvragen voor z.g. groot onderhoud.
- Begeleiding en toezicht op uitvoering van uitgevoerde werkzaamheden.
- Het voorbereiden en na een vergaderbesluit opdragen van groot onderhoudswerkzaamheden.
- Het uitbrengen van bouwkundige rapporten alsmede het opstellen van een meerjarenbegroting.
- Zaalhuur en consumpties.
- Extra vergadering (vanaf de 2<sup>e</sup> vergadering in een boekjaar).
- Vergaderen na kantooruren.
- Porti-, kopieer- en vergaderkosten in het geval er b.v. extra vergaderingen gehouden dienen te worden.
- Administratiekosten bij overdracht van enig gedeelte van het onroerend goed zal aan koper en verkoper in rekening worden gebracht

### **Toekomst (2016-2017)**

VvE inlogportaal. Hiermee is het mogelijk om in een beveiligde omgeving, op afstand en op elk gewenst moment de VvE gegevens te bekijken en zaken te regelen.